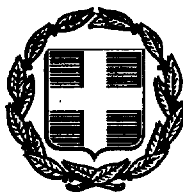

020060522079600008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 605**

22 Ιουλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου περιοχής της 11ης Εδαφικής περιφέρειας 1
Σύσταση Νομικών Προσώπων της Κοινότητας Στ. Μουριών Ν. Κιλκίς. 2
Σύσταση Νομικών Προσώπων στην Κοιν/τα Άσπρου Ν. Κιλκίς. 3
Τροποποίηση της 679/9.2.96 απόφαση Περιφ. Δ/ντή Ν. Κιλκίς. 4

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 9593 (1)

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου περιοχής της 11ης Εδαφικής περιφέρειας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του άρθρου 26 Ν. 1832/89 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) Του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

γ) Του ΠΔ 276/1995.

2. Την αριθ. 24/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής της εδαφικής περιφέρειας περί ψηφίσεως ΟΕΥ.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στο αριθ. 7/96 πρακτικό αυτού.

4. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό του παραπάνω Συμβουλίου περιοχής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 24/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου περιοχής της 11ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών του να έχει ως εξής:

ΟΕΥ 11ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ (ΓΑΣΤΟΥΝΗΣ)

Άρθρον 1ο

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής Επιπέδου Διεύθυνσης, αποτελείται από:

α) Το τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

β) Το τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρον 2ο

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών:

Α' Διεύθυνση Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής.

Β' Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

1) Προϊστάμενος τμήματος.
2) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.
3) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.
4) Γραφείο Καθαριότητας.

Γ' Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

1) Προϊστάμενος τμήματος.
2) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
3) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.
4) Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος και Δημόσιας Υγείας.

Άρθρο 3ο

Η Οργανική σύνθεση και η κατανομή των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι η πιο κάτω:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπ/σης)

1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός.
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
2) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Μια θέση στους βαθμούς Δ-Α.
3) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.
Μια θέση στους βαθμούς Δ-Α.
4) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών.
Μια θέση στους βαθμούς Δ-Α.
5) Κλάδος ΠΕ7 Χημικών μηχανικών.
Μια θέση στους βαθμούς Δ-Α.
6) Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών - Φιλολόγων.

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπ/σης)
1) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
2) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
3) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
4) Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
5) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων μηχανολόγων μηχανικών.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)
1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Τρεις θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
2) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων Ο.Τ.Α.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
3) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
4) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων.
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
5) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών - Υδραυλικών.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
6) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
7) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπ/σης)
1) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας.
Πέντε θέσεις στους βαθμούς Ε-Β.
2) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων.
Μία θέση στους βαθμούς Ε-Β.

Άρθρον 4ο

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία - κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν 1188/81, Ν. 2218/94, Ν. 2190/94, Π.Δ. 37α/87 όπως επεκτάθηκε με το Π.Δ. 22/90.

Άρθρον 5ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης των από τον οργανισμό αυτό προβλεπομένων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 2190/94.

Άρθρον 6ο

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από του Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από την Δ/νση, τα Τμήματα και τα Γραφεία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και στη Δ/νση θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. σύμφωνα με τις ανάγκες και μετά από συνεργασία με τον Προϊστάμενο των Υπηρεσιών.

3. Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία θα αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Άρθρον 7ο

1. Τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π., που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους τμημάτων τον οποίο ορίζει ο Πρόεδρος του Σ.Π.

Σε περίπτωση που δεν ορισθεί αναπληρωτής, τον Προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος τμήματος και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος τμήματος που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται του Σ.Π.

2. Τον Προϊστάμενο τμήματος όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στο ίδιο τμήμα και αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο υπηρεσιών του Σ.Π.

Άρθρον 8ο

Προϊστάμενοι δ/νσης και τμημάτων κλπ. των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι σύμφωνα με τις διατάξεις του 2190/94.

α) Η επιλογή Προϊσταμένων των Τμημάτων Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ σχετικών ειδικοτήτων σύμφωνα με την υφιστάμενη κάθε φορά νομοθεσία.

β) Η επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ ή ΤΕ σχετικών ειδικοτήτων, σύμφωνα με την υφιστάμενη, κάθε φορά, νομοθεσία.

γ) Η επιλογή του προϊσταμένου Υπηρεσιών του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ.

δ) Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι Τμημάτων και ο Προϊστάμενος Υπηρεσιών, σύμφωνα με της εκάστοτε νόμιμης διαδικασίας τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες και για χρονικό διάστημα που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

α) Προΐσταται των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των υποθέσεων του Σ.Π.

β) Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων.

γ) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

δ) Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε Τμήμα την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Σ.Π.. Θέτει υπόψη του Προέδρου του Σ.Π. τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τα διαβιβάζει στα αρμόδια Τμήματα, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

ε) Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Π.

στ) Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Προέδρου του Σ.Π., σ' οποιονδήποτε απ' αυτούς, κάθε έκτακτη εργασία, εφόσον εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματός του.

ζ) Εισηγείται στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την κατανομή

και την τοποθέτηση κατά Γραφείο του προσωπικού (προσλήψεις κλπ.).

η) Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διάφορων υπηρεσιών του Σ.Π., για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Σ.Π., για τη σκοπιμότητα δημιουργίας ή συμμετοχής σε επιχειρήσεις κλπ.

θ) Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ι) Παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του.

ια) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ιβ) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίοι συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

1. Προϊστάμενος Τμήματος

α) Επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊστάμενου Υπηρεσιών, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών για παραιτέρω κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Σ.Π. τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού - εσόδων - εξόδων του Σ.Π., εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη τηρήσεως των διατάξεων που διέπουν την οικονομική και λογιστική λειτουργία του Σ.Π.. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και έκτακτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

θ) Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

ι) Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Σ.Π. και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

ια) Παρακολουθεί και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα να είναι νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και κάθε πληρωμή δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή νόμιμο πληρεξούσιο.

ιβ) Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Σ.Π..

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.

α) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγράφων, το οποίο διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφιση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π..

γ) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής, καθώς και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π..

δ) Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων, που καταχωρούνται τα πρωτότυπα των εισερχομένων εγγράφων καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχομένων.

ε) Τηρεί αρχείο εξωτερικών συνεργατών.

στ) Τηρεί το μητρώο και τον ατομικό φάκελο του προσωπικού του Σ.Π. με συνεχή καταγραφή των μεταβολών τους.

ζ) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξη για τις ανάγκες του Σ.Π. (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων, κλπ.).

η) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π..

θ) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π. και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής του.

ι) Φροντίζει και παρέχει υπηρεσίες για την οργάνωση εκδηλώσεων πολιτιστικού χαρακτήρα (εορτές, συσκέψεις, συγκεντρώσεις, ημερίδες κλπ.) σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π. και το τμήμα Προγραμματισμού και τεχνικής Υποστήριξης, καθορίζει και επιβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων, ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις τελετές που οργανώνουν άλλοι φορείς και για τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση του.

ια) Εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιβ) Φροντίζει και παρακολουθεί τη μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορία.

ιγ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ιδ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κλπ.

ιε) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή το Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Εκτελεί την ταμιακή υπηρεσία του Σ.Π. καθώς και των ΟΤΑ - μελών του, εφ' όσον ανατεθεί στο ΣΠ αυτή η αρμοδιότητα από τους ΟΤΑ - μέλη.

ιστ) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

β) Παρακαολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

γ) Συγκεντρώνει και συντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

δ) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων.

ε) Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογιστικών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

στ) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

ζ) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δανείων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π..

η) Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτησμάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Σ.Π. και μεριμνά για τη συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π..

θ) Μεριμνά για την ολοκλήρωση κάθε εργασίας για την απόκτηση κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

ι) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακίνητων του Σ.Π..

ια) Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

ιβ) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

ιγ) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

ιδ) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και τη καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

ιε) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

ιστ) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

κ) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

κα) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

κβ) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

κγ) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στι οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

κδ) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

κε) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

κστ) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κλπ.

λ) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

λα) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

λβ) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κλπ.

λγ) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

λδ) Μεριμνά και ελέγχει την είσπραξη τελών και εισφορών του Σ.Π..

λε) Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κλπ.

λστ) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και φροντίζει για τη μισθοδοσία τους.

λστ) Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχής για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου.

μ) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή το Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

4. Γραφείο Καθαριότητας

α) Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και την διάθεσή τους.

β) Φροντίζει για τον καθαρισμό κοινόχρηστων χώρων.

γ) Τοποθετεί κάδους για την προσωρινή αποθήκευση των απορριμμάτων.

δ) Καθορίζει σε συνεργασία με τα γραφεία του τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης το πρόγραμμα αποκομιδής απορριμμάτων από τους Ο.Τ.Α. του Σ.Π., τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων κλπ.

ε) Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων, ρείθρων, παραλιών κλπ.

στ) Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα κλπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.

ζ) Συνεργάζετια με τα Γραφεία Προστασίας περιβάλλοντος και Τεχνικής Υποστήριξης και προτείνει μέτρα βελτι-

ωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

η) Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του γραφείου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Προϊστάμενος Τμήματος

α) Επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου Υπηρεσιών και υποβάλλει σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών για κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Σ.Π. και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων (Εθνικών και Κοινοτικών) και προγραμμάτων εκτελεστέων έργων και προτείνει στο Δ.Σ..

θ) Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης έργων και προγραμμάτων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

ι) Ασκεί τις κατά νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των εκτελεστέων έργων (Θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κλπ.).

ια) Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων του Σ.Π..

ιβ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

α) Η μελέτη, συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π..

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών του Σ.Π..

γ) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

δ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων προγραμμάτων του Σ.Π.

ε) Η διατύπωση προτάσεων και η κατάρτιση προγραμμάτων για χρηματοδότησή τους από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και άλλα Εθνικά και Κοινοτικά Προγράμματα.

στ) Η κατάρτιση μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ζ) Η συλλογή, αξιολόγηση, ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις.

η) Η διαχείριση και αξιοποίηση Κοινοτικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που αφορούν το Σ.Π..

θ) Επίσης το Γραφείο μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος (φυσικού και ανθρωπογενούς) καθώς και για την προστασία και ανάδειξη των φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π. (βιότοποι, μνημεία κλπ.) σε συνεργασία και με τα Γραφεία Τεχνικής Υποστήριξης και Καθαριότητας.

ι) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

α) Ασκεί την τεχνική υπηρεσία του Σ.Π.

β) Μεριμνά για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού, καθώς και δημοτικών κοινοτικών έργων εφ' όσον ανατεθούν από τους ΟΤΑ - μέλη του ΣΠ.

γ) Συντάσσει συγγραφές, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών, παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των μελετών και έργων.

δ) Συντάσσε προμελέτες, μελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα και έργα του Σ.Π.

ε) Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων του Σ.Π. και την εκτέλεσή τους.

στ) Τηρεί αρχείο σχετικών με τη σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

ζ) Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

η) Συντηρεί τους δημοτικούς και κοινοτικούς δρόμους του Σ.Π..

θ) Μεριμνά για την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε. ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

ια) Μεριμνά για τη συντήρηση έργων και οχημάτων του Σ.Π..

ιβ) Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

ιγ) Επιμελείται για τη συντήρηση του φωτισμού των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων κλπ.), καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Σ.Π., εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα από ΟΤΑ - μέλη στο ΣΠ.

ιδ) Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (κοινοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις, συντριβάνια, εγκαταστάσεις ύδρευσης κλπ.), εφόσον ανατεθεί στο ΣΠ από ΟΤΑ - μέλη.

ιε) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατι-

θεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

4. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Δημόσιας Υγείας

α) Ελέγχει την κατάσταση του περιβάλλοντος της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. (φυσικό και ανθρωπογενές) και προτείνει μέτρα προστασίας του.

β) Ελέγχει τις πηγές ρύπανσης και μεριμνά για τον περιορισμό ή την εξάλειψή τους.

γ) Μεριμνά για την προστασία και ανάδειξη των φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π. (βιότοποι, δάση, ακτές, μνημεία κλπ.).

δ) Μεριμνά για την ανάπτυξη προγραμμάτων πρασίνου.

ε) Διοργανώνει προγράμματα ανακύκλωσης απορριμμάτων κλπ.

στ) Ελέγχει για την προστασία της δημόσιας υγείας και παρέχει άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (εφ' όσον ανατεθεί η αρμοδιότητα από τους ΟΤΑ - μέλη).

ζ) Φροντίζει για τον έλεγχο της ποιότητας του νερού ύδρευσης των ΟΤΑ - μελών και την πρόταση μέτρων για την προστασία του, εφ' όσον ανατεθεί στο ΣΠ αυτή η αρμοδιότητα.

η) Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού και ανάπτυξης για την εκπόνηση προγραμμάτων αξιοποίησης των βιοτόπων της ΕΠ (τουριστική προβολή και ανάπτυξη) με παράλληλη προστασία του περιβάλλοντος.

θ) Συνεργάζεται με το Γραφείο Καθαριότητας του Σ.Π. και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας για τη προστασία του περιβάλλοντος.

ι) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή το Δ/ντή και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 28 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφερειακός Διευθυντής
Η. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αριθ. Ξ.4025 (2)

Σύσταση Νομικών Προσώπων της Κοινότητας Στ. Μουριών Ν. Κιλκίς.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ.Ο.Υ.
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ν. ΚΙΛΚΙΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του ΠΔ 323/89, όπως αντικατεστάθη από τις όμοιες του άρθρου 11 του Ν. 2130/1993.

2. Την 112/1995 ΑΚΣ της Κοινότητας Στ. Μουριών για σύσταση Νομικών Προσώπων με την επωνυμία:

α. Υπηρεσία Παιδικού Σταθμού.

β. Υπηρεσία Κέντρου Ιατρικής Πρόληψης Πρόνοιας.

γ. Υπηρεσία Πνευματικού Πολιτιστικού Κέντρου - Πολύκεντρο.

δ. Υπηρεσία Μόνιμων Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

ε. Υπηρεσία Λαογραφικού Μουσείου.

στ. Υπηρεσία Αθλητικού Κέντρου.

ζ) Υπηρεσία πράσινου και προστασίας περιβάλλοντος.

η) υπηρεσία μηχανογράφησης και προγραμματισμού.

θ) Υπηρεσία Φιλαρμονικής.

3. Την αριθ. 942/3.5.96 απόφαση του Γ.Γ. Π.Κ. ΜΑΚ., αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Στ. Μουριών του Ν. Κιλκίς Νομικά Πρόσωπα με την επωνυμία:

α. Υπηρεσία Παιδικού Σταθμού.

Σκοπός της παραπάνω υπηρεσίας είναι η κατασκευή του κτιρίου του Παιδικού αξιοποίηση αυτού με την εξασφάλιση καλύτερης αγωγής, μόρφωσης αυτών που θα φοιτήσουν σε αυτό.

β. «Υπηρεσία Κέντρου Ιατρικής Πρόληψης -Πρόνοιας».

Σκοπός της υπηρεσίας αυτής, είναι η συντήρηση του υπάρχοντος ιατρείου η αναβάθμιση της ιατρικής πρόληψης και πρόνοιας των κατοίκων της περιοχής μας.

γ. Υπηρεσία Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου - Πολύκεντρο».

Σκοπός της παραπάνω υπηρεσίας, είναι η απασχόληση των κατοίκων με πνευματικά και πολιτιστικά ενδιαφέροντα και ο εξοπλισμός του πνευματικού και πολιτιστικού κέντρου.

δ. Υπηρεσία μόνιμων πολιτιστικών εκδηλώσεων 1) την τελευταία Κυριακή του Σεπτεμβρίου κάθε έτους με μεγάλη λαμπρότητα εορτάζεται η επέτειος της Μάχης - Δοϊράνης - Κρητών και 2) πανήγυρη χωριού στις 14 Σεπτεμβρίου εορτή Υψώσεως Τιμίου Σταυρού.

ε. Υπηρεσία «Λαογραφικού Μουσείου».

Σκοπός της παραπάνω υπηρεσίας είναι η συντήρηση του ήδη υπάρχοντος λαογραφικού υλικού, η καταγραφή και μελέτη, συντήρηση αναπαλαίωση και επέκταση του Χώρου που στεγάζεται το λαογραφικό μουσείο.

στ. «Υπηρεσία Αθλητικού Κέντρου».

Σκοπός της παραπάνω υπηρεσίας είναι η συντήρηση των ήδη υπαρχόντων αθλητικών εγκαταστάσεων κατασκευή, νέων και ενίσχυση των αθλητικών συλλόγων της Κοινότητας.

ζ.«Υπηρεσία πράσινου και προστασίας περιβάλλοντος»

Σκοπός της παραπάνω υπηρεσίας είναι η προστασία του πρασίνου και η βελτίωση του φυσικού περιβάλλοντος της Κοινότητας.

η. Υπηρεσία μηχανογράφησης και προγραμματισμού».

Σκοπός της παραπάνω υπηρεσίας είναι η μηχανογράφηση και ο προγραμματισμός της λειτουργίας της Κοινότητας για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

θ. Υπηρεσία Φιλαρμονικής.

Σκοπός της υπηρεσίας είναι η σύσταση φιλαρμονικής.

2. Οι πόροι εκάστου νομικού προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας ύψους (100.000) εκατό χιλ. δρχ. για κάθε Ν.Π. η οποία έχει εγγραφεί στους Κ.Α. 211.9γ έως 211.9λ. του προϋπολιγισμού της Κοιν/τας.

β. Εισφορές δωρεές, χορηγίες και κληρονομιές κάθε είδους.

γ. Κρατικές επιχορηγήσεις.

3. Η στέγαση των παραπάνω υπηρεσιών θα γίνει σε χώρο που θα παραχωρήσει η Κοινότητα.

4. Η θητεία των Δ.Σ. όλων των παραπάνω Νομικών Προσώπων θα ακολουθεί την θητεία του Κοινοτικού Συμβουλίου. Η παρούσα θητεία θα λήξει με την λήξη της παρούσης Κοινοτικής περιόδου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του.

5. Όλα τα παραπάνω Νομικά Συμβούλια εκπροσωπούνται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου από τον Αντιπρόεδρο.

6. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Στ. Μουριών ύψους 900.000 (εννιακοσίων) χιλιάδων δρχ. ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 3 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Προϊστάμενος ΔΟΥ
ΠΑΝ. ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗΣ

Αριθ. Ε. ΟΙΚ. 4026 (3)

Σύσταση Νομικών Προσώπων στην Κοινότητα Άσπρου Ν. Κιλκίς.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ.Ο.Υ.
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ν. ΚΙΛΚΙΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/96 (Δ.Κ.Κ.).

2. Την αριθ. 3/96 απόφαση Κ.Σ. Άσπρου αναφορικά με την σύσταση των Νομικών Προσώπων:

1. Κέντρο ιατρικής πρόληψης - πρόνοιας.
2, Πνευματικό - πολιτιστικό κέντρο.
3. Δημοτική -κοινοτική βιβλιοθήκη.
4. Μόνιμες πολιτιστικές εκδηλώσεις.
5. Κέντρο Νεότητας - Αθλητικό Κέντρο.
6. Υπηρεσίας Μηχανογράφησης - Προγραμματισμού.
7. Υπηρεσία πρασίνου - Προστασίας περιβάλλοντος.
8. Κέντρο τοπικής Δημοσιότητας.
9. Κέντρο στήριξης Τρίτης ηλικίας και ατόμων με ειδικές ανάγκες .

3. Την αριθ. 942/3.5.96 κοινή απόφαση της Γ.Γ. Π.Ε.»., αποφασίζουμε:

Α. Συνιστούμε στην Κοιν/τα Άσπρου του Ν. Κιλκίς Νομικά Πρόσωπα με την επωνυμία:

Ι. «Κέντρο Ιατρικής Πρόληψης -πρόνοιας», το οποίο θα έχει σαν στόχο στην κάλυψη αναγκών Ιατρικής πρόληψης, την εξυπηρέτηση των ηλικιωμένων και ασθενούντων κατοίκων της Κοινότητας.

2. «Πνευματικό Πολιτιστικό Κέντρο», το οποίο θα έχει σαν στόχο των ενίσχυση της Πολιτιστικής δραστηριότητας της Κοιν/τας, μέσω των Πολιτιστικών Κέντρων της περιοχής, αλλά και των φορέων της Κοιν/τας.

3. «Δημοτική - Κοινοτική βιβλιοθήκη», το οποίο θα έχει σαν στόχο να συμβάλλει στην πνευματική κασι κοινωνική πρόοδο των κατοίκων της Κοιν/τας.

4. «Μόνιμες πολιτιστικές εκδηλώσεις», το οποίο θα έχει σαν στόχο να οργανώνει τις ετήσιες πολιτιστικές εκδηλώσεις της Κοιν/τας, καθ' όλη την διάρκεια του έτους.

3. «Κέντρο Νεότητας – Αθλητικό Κέντρο», το οποίο θα έχει σαν στόχο την άθληση των κατοίκων της Κοινότητας, κυρίως των νέων, και την οργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

4. «Υπηρεσία Μηχανογράφησης – Προγραμματισμού», το οποίο θα έχει σαν στόχο την μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών της Κοινότητας.

5. «Υπηρεσία Πρασίνου – Προστασίας Περιβάλλοντος», το οποίο θα έχει σαν στόχο την προστασία των δενδροστοιχειών και του φυσικού περιβάλλοντος της Κοινότητας.

6. «Κέντρο Τοπικής Δημοσιότητας», το οποίο θα έχει σαν στόχο την έκδοση Τοπικής Εφημερίδας της Κοινότητας.

7. «Κέντρο στήριξης τρίτης ηλικίας, και ατόμων με ειδικές ανάγκες», το οποίο θα έχει σαν στόχο την στήριξη και συμπαράσταση των ατόμων αυτών της Κοινότητας.

8. Οι πόροι των Νομικών προσώπων είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοιν/τας ύψους 100.000 δρχ. για κάθε Ν.Π. η σχετική πίστωση έχει γραφεί στον Κ.Α. 211.9γ του προϋπολογισμού έτους 1996.

β) Εισφορές, δωρεές, χορηγίες και κληρονομίες κάθε είδους.

γ) Κρατικές επιχορηγήσεις.

Η στέγαση των υπηρεσιών θα γίνει σε χώρους που θα παραχωρήσει η Κοινότητα.

Δ. Τα Νομικά Πρόσωπα εκπροσωπούνται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου από τον Αντιπρόεδρο.

Ε. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοιν/τας Άσπρου ύψους 900.000 δρχ. ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 3 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Προϊστάμενος ΔΟΥ
ΠΑΝ. ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗΣ

Αριθ. Ε.4023 οικ (4)

Τροποποίηση της 679/9.2.96 απόφαση Περιφ. Δ/ντή Ν. Κιλκίς.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ.Ο.Υ.
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ν. ΚΙΛΚΙΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθ. 679/9.2.96 απόφασή μας αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κιλκίς.

2. Το γεγονός ότι από παραδρομή συστήνεται μία (1) θέση Ειδικού συνεργάτη κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ αντί ΠΕ μόνον που είναι ορθό.

3. Την αριθ. 942/3.5.96 απόφαση του Γ.Γ.Π.Κ.ΠΑΚ, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 679/9.2.96 απόφασή μας ως προς την κατηγορία του Ειδικού συνεργάτη και ορίζουμε την κατηγορία αυτή αποκλειστικά ΠΕ.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 679/9.2.96 απόφασή μας ως έχει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 7 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας

Ο Προϊστάμενος ΔΟΥ

ΠΑΝ. ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ